

Inkoopbeleid

Hoe Woonconcept professioneel inkoop

Algemeen

Ingangsdatum:	1 juni 2023
Einddatum:	Onbepaald
Opgesteld door:	Werkgroep evaluatie inkoopbeleid
Eigenaar:	Contractmanagers
Beoordeeld:	Concerncontroller d.d.
Opdrachtgever:	Manager Vastgoed
Vastgesteld:	Directeur-bestuurder d.d.



Inhoud

1. Inleiding	3
1.1. Wat is inkoop?	3
1.2. Verbindingen	3
1.3. Vaststelling, looptijd en evaluatie	3
2. Visie en doelstellingen van inkoop	4
2.1. Visie	4
2.2. Inkoopdoelstellingen.....	4
2.3. Goed opdrachtgeverschap	4
2.4. Inkooprisico's en controleplan inkoop.....	4
2.5. Integriteit.....	5
2.6. Ambitie en stappenplan introductie inkoopbeleid	5
2.7. Inkoopkalender en verantwoording.....	5
3. Inkooporganisatie	5
3.1. Rollen.....	5
3.2. Inkoopteams	7
3.3. Contract- en leveranciersmanagement	8
3.4. Subsidies.....	8
3.5. Samenwerkingsverbanden.....	8
4. Inkoopstrategie en aanbestedingsprocedure	8
4.1. Basisstrategie.....	8
4.2. Welke aanbestedingsprocedure?.....	9
5. Juridische voorwaarden	9
5.1. Wet- en regelgeving	9
5.2. Privacy – AVG & Informatiebeveiliging.....	10
5.3. Vertegenwoordigingsbevoegdheid.....	10
5.4. Modelcontracten en inkoopvoorwaarden	10
Bijlage 1 – Risico's bij inkoop	11
Bijlage 2 – Controleplan inkoop	12
Bijlage 3 – Ambitie en introductie inkoopbeleid	13

1. Inleiding

Woonconcept besteedt jaarlijks miljoenen euro's aan inkoop. Het gaat daarbij om opdrachten aan externe leveranciers en de inkoop van goederen en diensten. In dit Inkoopbeleid zijn onze visie en doelstellingen bij inkoop en het inkoopproces vastgelegd. Vanwege de vele aandachtspunten bij opdrachtgeverschap en inkoop is het een lijvig document. Daarom is het nodig om naast dit beleid hulpmiddelen te bieden aan de medewerkers. Zo zijn er praktische schema's, beslisbomen en richtlijnen opgesteld die de medewerkers in de praktijk kunnen gebruiken om het inkoopbeleid eenvoudig en juist te kunnen toepassen.

1.1. Wat is inkoop?

Er worden veel termen gebruikt om inkoop te omschrijven. Wij gebruiken:

'Inkoop'

Inkoop staat voor 'alles waar een externe factuur tegenover staat' en het professioneel opdrachtgeverschap. Dat kan een koopcontract zijn of een opdracht die we verstrekken, maar ook het contract- en leveranciersmanagement. Daarmee is 'inkoop' de verzamelterm.

We onderscheiden de volgende gebieden van inkoop:

'Werken'	Bouwkundige of civieltechnische opdrachten, zoals: gebouwen en gebouw gebonden installaties (Vastgoed).
'Leveringen'	Het leveren van goederen, zoals: kantoorartikelen, meubilair of ICT-hardware.
'Diensten'	Het inkopen van diensten, zoals: externe inhuur, schoonmaak, fiscale of andere externe adviezen of groenonderhoud.

'Opdrachtnemer'

De partij van wie we inkopen en die ons dus een factuur stuurt. Dat kan zijn een leverancier van artikelen, maar ook een dienstverlener, adviseur etc.

'Professioneel Opdrachtgeverschap'

Dit betekent voor ons dat wij de manier van samenwerken met opdrachtnemers bewust vormgeven door toepassing van dit inkoopbeleid.

'Aanbesteden'

Aanbesteden is de fase van specificeren, selecteren en contracteren van de opdracht, het product of dienst en de opdrachtnemer die leidt tot het sluiten van een contract. De precieze manier van aanbesteding is afhankelijk van wat er ingekocht moet worden. Dat is toegelicht in hoofdstuk 4.

'Bestellen'

Dit is een vorm van inkoop waarbij we onder een bestaand contract of raamovereenkomst producten of diensten afnemen of opdrachten verstrekken; bestellen dus. Er hoeft dan niet opnieuw een aanbesteding plaats te vinden.

'Contract- en leveranciersmanagement'

Het bewaken van de naleving van de in een contract vastgelegde afspraken en het beheersen, verbeteren, evalueren en beoordelen van de prestaties van opdrachtnemer en óók Woonconcept (in termen van relatie, kwaliteit, tijd en kosten). Hieronder verstaan we niet de strategische keuzes voor bepaalde opdrachtnemers.

1.2. Verbindingen

Het inkoopbeleid geldt voor de Stichting Woonconcept en de met haar verbonden ondernemingen, zoals haar dochtermaatschappijen met uitzondering van HomeTeam B.V.

1.3. Vaststelling, looptijd en evaluatie

Het inkoopbeleid wordt vastgesteld door de directeur-bestuurder. Het inkoopbeleid wordt eens per 2 jaar geëvalueerd op haar beoogde werking onder leiding van de contractmanagers. De contractmanagers herijken het beleid indien nodig aan de hand van de geldende ondernemingsstrategie, het investeringsstatuut, interne- en externe ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving of ander beleid.

2. Visie en doelstellingen van inkoop

2.1. Visie¹

Het inkoopbeleid draagt bij aan het realiseren van onze ondernemingsstrategie en onze ambitie “Alle bewoners trots op hun thuis”. Bewoners meer aan het stuur, een passende woningvoorraad en een bewuste organisatie zijn daarbij belangrijke pijlers. Bij elk inkoopvraagstuk vragen wij ons af hoe we kunnen bijdragen aan die organisatiedoelstellingen.

Met ons inkoopbeleid borgen wij het streven naar het doelmatig en rechtmatig inzetten van onze middelen. Het waarborgen van integriteit & transparantie en het inkopen tegen optimale prijs/kwaliteitsverhouding van de juiste diensten en producten. Dat vertaalt zich in:

- Samenwerken met bestendige partners, vanuit gelijkwaardigheid en gezamenlijke doelstellingen.
- Een bewuste inzet van onze maatschappelijke middelen.
- Een eenduidige en transparante werkwijze bij inkoop gericht op een efficiënte bedrijfsvoering.
- Het bereiken van onze ambities van duurzaamheid.
- Het beheersen van bedrijfseconomische en juridische risico's tot een acceptabel niveau.

2.2. Inkoopdoelstellingen

Onze inkoopdoelstellingen helpen ons onze ondernemingsstrategie te bereiken. Praktische hulpmiddelen en een duidelijk toepasbaar beleid helpen onze medewerkers deze doelstellingen te vervullen.

- Wij selecteren transparant op kwaliteit en kosten de meest geschikte opdrachtnemers die kunnen bijdragen aan onze ambitie.
- Wij borgen marktconformiteit van onze uitgaven door, daar waar nodig, meervoudig onderhands aan te besteden of waar mogelijk door offertes tegen de markt te toetsen.
- Wij borgen integere, transparante en objectieve besluitvorming en vastlegging daarvan door te werken volgens werkbare en efficiënte inkoopprocessen en -dossiers.
- Wij kopen in tegen een vooraf bepaalde meest optimale prijs-kwaliteitverhouding, met oog voor bewonerstevredenheid als het om zaken of diensten voor bewoners gaat.
- De expertise van leveranciers en partners wordt optimaal benut voor innovatie, zoveel mogelijk met beproefde methoden op het gebied van circulariteit, klimaatadaptatie en duurzaamheid.
- We overwegen deelname aan samenwerkingsverbanden voor inkoop als deze kunnen voldoen, en ondersteunend zijn, aan onze organisatiedoelstellingen.

2.3. Goed opdrachtgeverschap

Goed opdrachtgeverschap is essentieel voor het bereiken van onze organisatie- en inkoopdoelstellingen. Wij streven met goed opdrachtgeverschap het volgende na:

- Partnerschap (wat verwachten we van elkaar).
- Helderheid over de (inkoop)doelstellingen.
- We willen een betrouwbare en integere opdrachtgever zijn, met respect voor de rol en positie van de (potentiële) opdrachtnemer.
- We houden ons aan het contract en bewaken zowel onze verplichtingen als die van de opdrachtnemer. Als een opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt proberen we dat in goed onderling overleg op te lossen, maar we verliezen de formele aanspraken zoals garanties niet uit het oog.
- Wij gaan bewust om met onze maatschappelijke middelen. Langdurige samenwerking met opdrachtnemers draagt bij aan kostenoptimalisatie. Daarbij ligt de focus niet alleen op de aanschafprijs van een goed of dienst, maar op de totale levensduurkosten (*total cost of ownership*).

2.4. Inkooprisico's en controleplan inkoop

Het inkoopproces is in de basis een proces dat omgeven is door in potentie diverse (middel)hoge risico's. Het gaat om risico's op het vlak van doelmatigheid, leveranciersmanagement, fraude, compliance en financiële sturing. De specifieke risico's zijn opgenomen in Bijlage 1 van dit beleid.

¹ In dit hoofdstuk staan de visie op inkoop en opdrachtgeverschap van de organisatie, en daarmee van het bestuur en RvC, zoals bedoeld in artikel 5.3 van de Governancecode Woningcorporaties.

Inkoop zonder risico bestaat niet. Een juiste afweging van die risico's en de beheersing daarvan draagt bij aan het realiseren van onze doelstellingen.

We vinden het belangrijk om steeds goed zicht te hebben op de risico's in het inkoopproces en of we onze inkoopdoelstellingen halen. Het controleplan inkoop beschrijft hoe we dat inzicht krijgen (Bijlage 2).

2.5. Integriteit

Het terrein van inkoop is bij uitstek een gebied waar integer handelen onder druk kan komen te staan. Ons integriteitskader is daarom van groot belang voor het zuiver blijven handelen bij inkoop. Enkele concrete uitwerkingen van dit integriteitskader bij inkoop en opdrachtgeverschap zijn:

- Wij gaan integer om met elke vorm van informatieverstrekking aan leveranciers. Daarom verstrekken wij bijvoorbeeld aan (potentiële) leveranciers gelijke informatie over de opdrachtformulering.
- Gunning en verstrekking van opdrachten zijn gebaseerd op feiten en heldere criteria. We willen elke vorm van belangenverstremming en/of wederkerigheid, oneigenlijke beïnvloeding, discriminatie, vriendjespolitiek of de schijn daarvan vermijden.
- Wij passen functiescheiding toe bij het inkopen, accorderen en betaalbaar stellen van de factuur. Dit om elke vorm van belangenverstremming en niet-integer gedrag te voorkomen. De procuratieregeling is altijd van toepassing.
- Wij zijn er ons bewust van met welke partijen we samenwerken. We toetsen en selecteren op de integriteit, normen en waarden van opdrachtnemers.

2.6. Ambitie en stappenplan introductie inkoopbeleid

Het invoeren van een nieuw inkoopbeleid en het ermee leren werken kost tijd. De introductie van dit beleid moet dan ook stapsgewijs plaatsvinden met passende ambities. De stappen en ambities zijn opgenomen in bijlage 3 van dit beleid. De contractmanagers dragen zorg voor de uitvoering van het stappenplan. Evaluatie van het inkoopbeleid en de hulpmiddelen hoort daar ook bij.

2.7. Inkoopkalender en verantwoording

We werken met onderstaande instrumenten waarmee we het realiseren van de gestelde inkoopdoelstellingen kunnen borgen.

Meerjarenraming en Begroting

De concrete inkoopacties voor het komende jaar volgen deels uit de begroting. De teams zijn zelf verantwoordelijk voor deze acties uit hun eigen begroting. Afwijkingen op de begroting worden in de voortgangsrapportages gerapporteerd.

Spendanalyse

De spendanalyse wordt minimaal eenmaal per jaar opgesteld door de contractmanagers. Deze spendanalyse geeft inzicht in de omvang en samenstelling van de inkoopuitgaven. De uitkomsten van de analyse geven inzicht in de samenhang tussen de bestedingen van verschillende teams en de noodzaak van het al dan niet aanbesteden van inkooppakketten. De resultaten van de spendanalyse geven input voor het verbeteren van de inkoopprocessen.

Inkoopkalender

De contractmanagers maken jaarlijkse een inkoopkalender voor het volgende jaar op basis van de meerjarenraming, begroting, spendanalyse, het contractenregister en gesprekken met de teams. Enkelvoudige onderhandse inkopen onder € 15.000,- inclusief BTW hoeven daar niet in meegenomen te worden. Deze inkoopkalender is essentieel voor het tijdig in gang zetten van inkoopprocedures en het volgen van de voortgang van onze grotere bestedingen.

3. Inkooporganisatie

3.1. Rollen

Iedere medewerker van Woonconcept doet aan inkoop. De één op kleine schaal als er bijvoorbeeld een opdracht voor schoonmaak onder een raamovereenkomst gegeven wordt. De ander op grote schaal bij nieuwbouwprojecten. Medewerkers worden daarbij ondersteund worden door de contractmanagers.

We kennen enkele specifieke rollen in het inkoopproces.

Manager

Managers hebben een rol bij de strategische marktselectie voor partnerschap en ketensamenwerking en bij project overstijgend relatiebeheer & partnerevaluatie. Of wanneer de inkoop de procuratiebevoegdheden van hun Teams overstijgt.

Contracteigenaar

Teams zijn verantwoordelijk voor de begroting, inkoop & bestellen en contractering. Alle contracten en dus inkopen hebben een eigenaar. Het team dat budgethouder is wijst een medewerker aan die contracteigenaar is.

De contracteigenaar:

- Start een inkoopproces op, is de kartrekker en voert de regie;
- Betreft de contractmanager bij de start van het inkoopproces;
- Richt daarvoor als noodzakelijk of gewenst een inkoopteam op;
- Bepaalt de behoefte en stelt de uitvraag op;
- Selecteert de leverancier en draagt zorg voor overeenkomst en opdrachtverstrekking;
- Bewaakt het contract- en leveranciersmanagement en de evaluaties en onderhoud het contact met leverancier op inhoud;
- Draagt zorg voor verlenging en/of opzegging van het contract;
- Bewaakt de begroting en het budget voor het contract;
- Zorgt dat er een inkooporder wordt aangemaakt;
- Is verantwoordelijk voor de beheersing van de risico's van de inkoop en het contract en voert de daarvoor geldende beheersmaatregelen adequaat uit;
- Vult en beheerst het inkoopdossier;
- Levert de contractstukken aan bij de contractmanagers voor het contractenregister.

Contractmanager

Bij Woonconcept zijn contractmanagers werkzaam. De contractmanager heeft een bepalende en sturende rol in het inkoopproces. De contractmanager:

- Is eigenaar van het inkoopbeleid;
- Maakt de spendanalyse en de inkoopkalender en overlegt periodiek met teams over de inkoopkalender;
- Geeft (inhoudelijke) sturing aan en ondersteunt teams en contracteigenaren bij het inkoopproces, dossiervorming en contractvorming;
- Geeft gevraagd en ongevraagd een signaal aan contracteigenaren over het inkoopproces;
- Monitort dat inkooptrajecten uit de inkoopkalender tijdig opgestart worden;
- Neemt deel aan inkoopteams, in ieder geval bij de contracten met grotere impact op bedrijfsvoering en processen;
- Zorgt voor bewustwording door advies en voorlichting te geven;
- Begeleidt aanbestedingen en contract- en leveranciersmanagement / evaluaties;
- Toetst en rapporteert aan hun manager over het realiseren van de doelstellingen van het inkoopbeleid en de voortgang van de bestedingen op basis van de inkoopkalender;
- Kan contracteigenaar zijn van specifiek toegewezen contracten;
- Doet onderzoek naar mogelijkheden van subsidies en maakt deze kenbaar;
- Standaardiseert inkoopprocessen;
- Stelt een lijst met voorkeursleveranciers op samen met de teams;
- Zorgt voor formats en procedures voor de aanbestedingen en het inkoopdossier, overeenkomsten en inkoopvoorwaarden;
- Beheert het contractenregister.

Gebruiker

Een gebruiker is iedere medewerker van Woonconcept die inkoop op basis van een lopend contract of gebruik maakt van de geleverde zaak of dienst.

Bedrijfsjurist

De bedrijfsjurist wordt steeds betrokken bij aanbestedingen waarvoor een inkoopteam wordt ingericht. Daarnaast kunnen overeenkomsten aan de jurist worden voorgelegd in geval van bedrijf kritische processen of op basis van noodzaak i.v.m. specialistische kennis, materieel belang of complexiteit. Of dat moet, kan worden afgestemd met de jurist. De afwegingen en adviezen van de jurist worden vastgelegd in het inkoopdossier.

Procescontroller

De procescontroller bewaakt de kwaliteit van de toetsing van de beheersmaatregelen.

Privacy Coördinator

De privacy coördinator wordt betrokken voor de analyse van privacy risico's als het inkooptraject leidt tot een verwerking van persoonsgegevens of de wijziging van een bestaande verwerking. De privacy coördinator wordt bij de start van het inkoopproces ingeschakeld door middel van het Pré-Pia proces.

Security Officer

De security officer wordt betrokken voor de analyse van risico's op het vlak van informatiebeveiliging als het inkooptraject een IT component heeft. De security officer wordt bij de start van het inkoopproces ingeschakeld door middel van het BIA proces wat de contracteigenaar moet starten bij het ondernemen van nieuwe activiteiten, projecten of bij het implementeren van nieuwe of gewijzigde informatiesystemen.

3.2. Inkoopteams

Voor aanbestedingen met enige omvang worden inkoopteams samengesteld. Criteria hiervoor zijn bijvoorbeeld:

- Het aan te besteden bedrag
- Impact op bedrijf kritische processen
- Specifieke kennis
- Complexiteit

Contractmanagers bepalen of een inkoopteam ingericht moet worden.

Inkoopteams bestaan naar behoefte uit:

- Gebruikers
- Projectleider en voorzitter Inkoopteam (meestal contracteigenaar)
- Contracteigenaar
- Contractmanager
- Productmanager
- Eén of meer deskundigen
 - Beoordelaars van inschrijvers (gebruikers / deskundigen)
 - Bedrijfsjurist
 - Privacy coördinator / security officer
 - Procescontroller

Het inkoopteam verdeelt de taken en verantwoordelijkheden onderling. Dat kunnen onder meer zijn:

- Opdrachtformulering, afbakening en planning.
- Opstellen van de aanbestedingsstrategie (Wat wil je bereiken met deze aanbesteding?).
- Opstellen en toetsen van de offerteaanvraag aan de wettelijke eisen en inkoop technische aspecten.
- Communicatie van en naar leveranciers/gegadigden tijdens de aanbesteding.
- Procesmatig begeleiden van het aanbestedingstraject.
- Beoordelen van de kwaliteit van offertes aan de hand van beoordelingscriteria.
- Opstellen van gunningsadvies en gunning- of afwijzingsbrieven.
- Selecteren van de leverancier of opdrachtnemer.
- Doorlopen van de verificatiefase (afstemming met potentiële opdrachtnemer / kleine aanpassingen).
- Opstellen inkoopcontract.
- Dossiervorming.
- Goedkeuring tijdens de diverse fases in het traject.
- Bewaken van en communiceren over de voortgang.

De contractmanager in het inkoopteam is verantwoordelijk voor:

- Inbrengen van inkoop- en contractmanagementdeskundigheid.
- Het leveren van input ten aanzien van de eisen en wensen op basis van ervaringen uit het verleden en evaluaties.
- Adviseren over en mede opstellen van de aanbestedingsstrategie en de consequenties daarvan.

3.3. Contract- en leveranciersmanagement

Contracten worden in meer of mindere mate gemanaged, waarbij de contracteigenaar verantwoordelijk is voor een contract. Het managen van een contract bestaat uit het zorgdragen dat contracten en voorwaarden worden nagekomen. Enerzijds gaat het erom dat de opdrachtnemer voldoet aan de contractvoorwaarden en anderzijds wordt van Woonconcept verwacht dat zij het contract ook daadwerkelijk gebruikt en zich er ook aan houdt.

Leveranciersmanagement is het aansturen van opdrachtnemers. Naarmate we meer taken uitbesteden en producten inkopen zijn we meer en meer afhankelijk van deze partners en de door hun geleverde prestaties. De contracteigenaar moet daarom weten wat hij of zij van de opdrachtnemer mag verwachten en hem daarop aanspreken als deze prestaties niet worden gehaald. En anderzijds wat de opdrachtnemer van ons mag verwachten.

3.4. Subsidies

Subsidies dragen bij aan het behalen van onze ondernemingsdoelstellingen. Centrale coördinatie van subsidieaanvragen bij inkoop leidt tot een beter benutting van subsidies. Deze centrale rol is belegd bij de contractmanagers. De contractmanagers zijn:

- Verantwoordelijk voor het proactief opzoeken van teams voor subsidie vraagstukken;
- Het scharnierpunt tussen externe partijen, de afdeling Control en de teams voor subsidies;
- Verantwoordelijk om mogelijkheden te onderzoeken en op te halen waar subsidiemogelijkheden zijn;
- Verantwoordelijk om bij teams meer 'Subsidie bewustheid' te creëren.

3.5. Samenwerkingsverbanden

Eén van de doelstellingen van het inkoopbeleid is dat we deelnemen aan samenwerkingsverbanden voor inkoop als deze kunnen voldoen, en ondersteunend zijn, aan onze organisatiedoelstellingen. Zo nemen wij deel aan INCOR, een samenwerkingsverband met andere corporaties, waarin we gebruik kunnen maken van sparring en marktconsultatie.

4. Inkoopstrategie en aanbestedingsprocedure

4.1. Basisstrategie

De inkoopstrategie geeft handvatten voor de selectie van opdrachtnemers, het beoordelen van offertes, het vaststellen van de onderhandelingsstrategie en het contract- en het leveranciersmanagement. De gekozen strategie dient altijd te worden beargumenteerd in het inkoopdossier.

Uitgangspunten basisstrategie

- Wij willen een goed of dienst dat voldoet aan onze kwaliteitseisen tegen zo laag mogelijke totale levensduurkosten (total cost of ownership) met het oog voor bewonerstevredenheid.
- Wij willen het aantal partners beperken, omdat dit beter beheersbaar is, wij daardoor efficiënter kunnen werken en een duurzame relatie aan kunnen gaan.
- Selectiecriteria en geschiktheidseisen worden per inkooptraject bepaald en zijn afhankelijk van de relevantie voor de opdracht.
- Wij meten de prestaties van opdrachtnemers periodiek.
- Bij de selectie van opdrachtnemers houden wij zoveel mogelijk rekening met de lokale economie en lokale partijen. Indien mogelijk helpen wij werkgelegenheid te bieden in de regio waar wij werkzaam zijn, specifiek ook door social return.
- We toetsen altijd de marktconformiteit.

4.2. Welke aanbestedingsprocedure?

De te volgen aanbestedingsprocedure is afhankelijk van met name het te besteden bedrag. De verschillende procedures staan in de onderstaande tabel met de waarde en de manier van aanbesteden.

Alle werken, diensten en leveringen		
Aanbestedingsprocedure	Waarde van de opdracht inclusief btw	Opmerking
Enkelvoudig onderhands	< €15.000	- Opvragen van minimaal 1 offerte + prijs - Er mag op basis van 1 offerte een opdracht verstrekt worden - Toets op marktconformiteit moet wel uitgevoerd worden
Meervoudig onderhands	> €15.000	- Opvragen van minimaal 3 offertes + prijs opvragen - Opdrachtverstrekking na beoordeling offertes
Enkelvoudig onderhands bij specialistische-, systeemafhankelijke- of monopolistische leveranciers	n.v.t.	- Opvragen van 1 offerte + prijs - Opdrachtverstrekking na beoordeling door contractmanager
Enkelvoudig onderhands bij nieuwbouw, renovatie of onderhoud, alleen bij samenwerkings-overeenkomst	n.v.t.	- Ontwerp en realisatie bij één ondernemer - Functioneel specificeren - Opdrachtverstrekking na beoordeling offertes inclusief ontwerp - Toets op marktconformiteit moet wel uitgevoerd worden

De precieze te volgen aanbestedingsprocedure is vastgelegd in een stappenplan dat beschikbaar is voor medewerkers. Door dat stappenplan dwingend te volgen raken medewerkers alle te volgen stappen en beheersmaatregelen. Het stappenplan maakt onderdeel uit van het inkoopdossier.

5. Juridische voorwaarden

5.1. Wet- en regelgeving

Woonconcept streeft ernaar alle relevante wet- en regelgeving en overige kaders zoals de Governancecode na te leven. Wij selecteren onze opdrachtnemers daarop en verlangen altijd dat zij wet- en regelgeving naleven.

Aanbestedingsrecht

Woningcorporaties worden door de Nederlandse wetgever niet beschouwd als aanbestedende diensten. Dit standpunt staat onder druk van de Europese Commissie. Mogelijk worden wij in de toekomst wel aangemerkt als aanbestedende dienst. Voor nu maken wij de keuze de Aanbestedingswet zelf niet toe te passen, maar we onderschrijven wel de basisbeginselen van dat aanbestedingsrecht. Het gaat om gelijke behandeling, objectiviteit, transparantie en proportionaliteit. Deze beginselen helpen ons bij het beheersen van risico's van inkoop en daarom gelden ze als uitgangspunt voor ons inkoopbeleid.

Op die regel geldt voor ons één uitzondering:

- als we maatschappelijk vastgoed ontwikkelen.

Alleen dan passen wij de Aanbestedingswet zelf toe. Als kennis van de aanbestedingswetgeving niet in huis is, worden juridische en/of procedurele vragen voorgelegd aan een externe aanbestedingsdeskundige.

Bij alle aanbestedingen passen wij onderstaande beginselen toe.

Gelijke behandeling

Er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Gegadigden moeten objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en dezelfde informatie krijgen.

Objectiviteit

De criteria en de eisen die gesteld worden om te bepalen of een leverancier geschikt is moeten relevant zijn voor de te verstrekken opdracht.

Transparantie

Vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen over de selectie van leveranciers moeten duidelijk worden gemotiveerd en teruggekoppeld aan de leveranciers die aan de aanbesteding hebben deelgenomen.

Proportionaliteit

Technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

5.2. Privacy – AVG & Informatiebeveiliging

De AVG legt ons twee verplichte uitgangspunten op: 'Privacy bij design' en 'Privacy by Default'.

Privacy by design betekent dat wij er al bij het ontwerpen van producten en diensten voor zorgen dat persoonsgegevens goed worden beschermd.

Privacy by default betekent dat wij technische en organisatorische maatregelen moet nemen om ervoor te zorgen dat wij, als standaard, alléén persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor het specifieke doel dat we willen bereiken.

Voor het inkoopbeleid betekent dit dat we al bij de start van het inkooptraject beoordelen of de inkoop leidt tot een nieuwe of gewijzigde verwerking van persoonsgegevens of een risico op het gebied van informatiebeveiliging. Zo ja, dan dient de contracteigenaar bij de start van het inkooptraject een Pré-Pia en een BIA in en betreft daarmee de privacy coördinator en/ of security officer bij het inkoopproces.

We selecteren externe partners op hun privacy volwassenheid. En beoordelen de af te nemen producten op deze uitgangspunten. Gedurende de fase van contractmanagement is er ook aandacht voor de bescherming van persoonsgegevens door de externe partners.

5.3. Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Bij de vastlegging van de afspraken met de opdrachtnemer, het ondertekenen van de opdracht en/ of het contract passen we de procuratieregeling toe. Deze is opgenomen in de tabel vertegenwoordigingsbevoegdheid.

5.4. Modelcontracten en inkoopvoorwaarden

Zo mogelijk gebruiken we onze modelcontracten en onze Algemene Inkoopvoorwaarden. De verkoop-, leverings- en betalingsvoorwaarden van de opdrachtnemer worden bij voorkeur van de hand gewezen, waarbij onze eigen inkoopvoorwaarden van toepassing worden verklaard. Bij externe partijen met grotere marktmacht is dat niet altijd mogelijk. Als het niet mogelijk is om onze algemene voorwaarden toe te passen, dan vergelijkt de contracteigenaar onze voorwaarden met die van de opdrachtnemer en beoordeelt of de verschillen acceptabel zijn, vooral gelet op schadebeperkende voorwaarden. De contracteigenaar wint ook advies in bij de contractmanagers en/of de bedrijfsjurist of de algemene voorwaarden van de opdrachtnemer acceptabel zijn.

-X-

Bijlage 1 – Risico's bij inkoop

Woonconcept heeft per maart 2023 de volgende risico's gedefinieerd voor het inkoopproces:

Risico	Omschrijving
Integriteit aanbestedingen	De kans dat medewerkers één leverancier bevoordelen bij een aanbesteding, waardoor de overige inschrijvende partijen geen gelijke kansen hebben.
Integriteit opdrachten gunnen	De kans dat medewerkers onnodige opdrachten verstrekken aan een leverancier, waardoor we onze middelen niet voldoende doelmatig inzetten voor het bereiken van onze (strategische) doelstellingen.
Prijsvorming	De kans dat we onze goederen en diensten tegen hogere dan het marktconforme prijsniveau inkopen, waardoor we onze middelen niet voldoende doelmatig inzetten voor het bereiken van onze (strategische) doelstellingen.
Toeleveringsrisico/wanprestatie	De kans dat een leverancier niet in staat is te voldoen aan de voorwaarden van de opdrachtverstrekking, waardoor we onze dienstverlening aan bewoners en overige processen niet zoals gewenst kunnen uitvoeren.
Afhankelijkheid leverancier	De kans dat we voor een belangrijk deel van onze dienstverlening en de uitvoering van proces afhankelijk zijn van één strategische leverancier, waardoor onze dienstverlening en de uitvoering van processen in belangrijke mate afhankelijk is van de continuïteit en de ontwikkeling van de betreffende leverancier
Juridisch/contractering	De kans dat de inhoud en de voorwaarden van de verstrekte opdracht niet onomstotelijk zijn vastgelegd, waardoor de geleverde werken, diensten en leveringen niet voldoen aan onze voorwaarden en doelstellingen.
Europese aanbestedingswet	De kans dat we niet in staat zijn om de aanbestedingen conform de Europese aanbestedingswet uit te voeren waardoor een benadeelde leverancier een gerechtelijke procedure opstart.
Procuratie	De kans dat medewerkers contracten afsluiten of opdrachten verstrekken namens Woonconcept die hun procuratie overstijgt, waardoor het contract of de opdracht niet de opdracht niet rechtmatig tot stand is gekomen.
Inzicht in inkoopverplichtingen	De kans dat medewerkers verstrekte opdrachten niet tijdig of volledig vastleggen in Empire waardoor we gedurende het jaar onvoldoende inzicht hebben in de realisatie van de begroting.

Bijlage 2 – Controleplan inkoop

De contractmanagers voeren samen met team Finance & Control minimaal jaarlijks een risicoanalyse uit op het inkoopproces. Uit de risicoanalyse volgen waar nodig beheersmaatregelen. Door elk tertaal de werking van de getroffen beheersmaatregelen te toetsen, wordt inzichtelijk of de beheersmaatregelen in opzet, bestaan en werking voldoende effectief zijn om de geconstateerde bruto risico's minimaal terug te dringen tot een aanvaardbaar netto risico (= onze risico-bereidheid). Er wordt onder andere getoetst op de volgende punten:

- Wij selecteren transparant op kwaliteit en kosten de meest geschikte opdrachtnemers die kunnen bijdragen aan onze ambitie.
- Wij borgen marktconformiteit van onze uitgaven door, daar waar nodig, meervoudig onderhands aan te besteden of waar mogelijk door offertes tegen de markt te toetsen. Wij selecteren transparant op kwaliteit en kosten de meest geschikte opdrachtnemers die kunnen bijdragen aan onze ambitie.
- Wij borgen integere, transparante en objectieve besluitvorming en vastlegging daarvan door te werken volgens werkbare en efficiënte inkoopprocessen en -dossiers.
- Wij kopen in tegen een vooraf bepaalde meest optimale prijs-kwaliteitverhouding, met oog voor bewonerstevredenheid als het om zaken of diensten voor bewoners gaat.
- De expertise van leveranciers en partners wordt optimaal benut voor innovatie, zoveel mogelijk met beproefde methoden op het gebied van circulariteit, klimaatadaptatie en duurzaamheid.

De eerste 3 punten zijn geborgd in de toets die op het inkoopbeleid wordt uitgevoerd. De punten 4 en 5, aangaande bewonerstevredenheid en de expertise van leveranciers, zijn in ontwikkeling. Deze moeten in het inkoopdossier vastgelegd worden. Ze zullen op den duur aan de toets toegevoegd worden, waarbij het streven is dat de vastlegging en toetsing over twee jaar staan. De toets op het inkoopproces is ook onderdeel van het 'Werkplan procescontrol' die de procescontroller jaarlijks opstelt.

Bijlage 3 – Ambitie en introductie inkoopbeleid

Contractmanagers willen het inkoopbeleid als volgt implementeren:

2023:

- Communicatie inkoopbeleid
- Nieuw rol contractmanagers kenbaar maken en promoten
- Bewustwording teams creëren voor inkoop en subsidie
- Optimalisatie en actualisatie algemene inkoopvoorwaarden voor Nieuwbouw/renovatie, ONW, RGS,...
- Steekproef controle samen met team controlling (risico beheersing)
- Inkooptools onderzoeken voor aanbesteding / inkoopkalender
- Focus op naleving van het inkoopbeleid bij inkooptrajecten bij nieuwbouw en renovatie en trajecten met een omvang van meer dan € 500.000,00.

2024:

- Aanbestedingsproces en contract documenten standaardiseren en beschikbaar stellen voor collega's
- Inkoopbeleid opnieuw onder de aandacht brengen.
- Inkooptools onderzoeken: aanbesteding / inkoopkalender
- Steekproef controle samen met team controlling (risico beheersing)
- Focus op naleving van het inkoopbeleid bij inkooptrajecten bij nieuwbouw en renovatie en trajecten met een omvang van meer dan € 500.000,00.

2025:

- Steekproef controle samen met team controlling (risico beheersing)
- Focus op naleving van het inkoopbeleid bij alle vormen van inkoop
- Evalueren inkoopbeleid